

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 1 di 15
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento
			DATA
		26/08/2024	1

CODICE ETICO

A.M.B. S.p.A.
Azienda Multiservizi Bagheria

Approvato con Delibera del CdA del 29/10/2024



CODICE ETICO AZIENDALE

Pagina
2 di 15

**A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI
DEL COMUNE DI BAGHERIA**

Aggiornamento documento

DATA

Revisione

26/08/2024

1

Sommario

Matrice indicante lo stato di revisione del documento	3
1. PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	3
1.1 Destinatari del Codice etico.....	3
2. PRINCIPI GENERALI	4
2.1 Diritti fondamentali	4
2.2 Reciprocità	5
2.3 Lealtà	5
2.4 Riservatezza	5
2.5 Pagamenti impropri.....	6
2.6 Antiriciclaggio	7
2.7 Autoriciclaggio	7
2.8 Contrasto alla criminalità organizzata	7
2.9 Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico	7
2.10 Conflitto di interesse	7
2.11 Tracciabilità registrazioni contabili.....	8
2.12 Tutela della salute e della sicurezza	9
2.13 Tutela dell'ambiente.....	10
2.14 Uso di mezzi e degli strumenti aziendali	10
3. IMPEGNI E DOVERI DELL'ORGANIZZAZIONE	11
4. RELAZIONI CON L'ESTERNO	12
4.1 Rapporti con i fornitori	12
4.2 Impegno per la qualità dei servizi erogati	13
4.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche	13
4.4 Rapporti con gli organi di informazione	14
5. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	14
5.1 Violazione del codice etico - provvedimenti disciplinari	14
5.2 Diffusione e conoscenza	14
5.3 Sistema di segnalazione (c.d. <i>whistleblowing</i>)	15
6. PRINCIPI FINALI.....	15

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 3 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

Matrice indicante lo stato di revisione del documento

Data	Revisione	Nuovo documento o Aggiornamento	Motivazione
20/09/2022	0	Nuovo documento	Adozione del Codice etico aziendale
26/08/2024	1	Aggiornamento	Adozione del Modello 231 aziendale e adeguamento aziendale alla normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazione (<i>c.d. whistleblowing</i>)

1. PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente, interno o esterno, dell’organizzazione aziendale della A.M.B. S.p.A. (*d’ora in poi Organizzazione*).

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine dell’Organizzazione nonché l’integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, l’Organizzazione intende:

- Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’azienda;
- Formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell’equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell’onestà, della riservatezza, dell’imparzialità, della protezione della salute;
- Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa;
- Definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

1.1 Destinatari del Codice etico

Il presente codice è vincolante e regola i comportamenti per gli amministratori, i soci, i componenti degli organi aziendali, i dipendenti (*inclusi eventuali dirigenti*), i collaboratori/consulenti.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell’ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse dell’Organizzazione giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quello

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 4 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

enunciati nel presente documento e negli altri documenti aziendali (*es. Modello 231, Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza*).

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni.

2. PRINCIPI GENERALI


2.1 Diritti fondamentali

L'Organizzazione agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi. È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale.

L'Organizzazione considera le risorse umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il buon andamento aziendale. In funzione di ciò, l'Organizzazione è impegnata a:

- Offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza gestendo su tali basi eventuali avanzamenti di carriera e quelli retributivi, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati;
- Rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare il verificarsi di fenomeni riconducibili ai delitti contro la personalità individuale;
- Ripudiare ogni forma di sfruttamento ed utilizzo di risorse umane non dotate di alcun riconoscimento e/o permesso di soggiorno;
- Garantire le condizioni idonee ed ideali dei locali aziendali per lo svolgimento delle attività lavorative;
- Garantire idoneità delle attrezzature affidate ai dipendenti;
- Evitare discriminazioni in base all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose;
- Garantire la privacy dei singoli dipendenti;
- Evitare e non tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona;
- Evitare atteggiamenti lesivi nei confronti delle *"persone diversamente agili"*;
- Rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 5 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

2.2 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, l'organizzazione richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica. È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

2.3 Lealtà

A tutte le risorse, l'Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'organizzazione stessa. Ciò implica il rispetto del Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione. Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- Attuando comportamenti responsabili e in linea con le metodiche operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- Mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando, tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security;
- Non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione.

2.4 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori.

Le risorse sono tenute a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Organizzazione e/o ai suoi dipendenti delle quali siano a conoscenza in virtù dell'attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'Organizzazione e a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno.

L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

In particolare il personale dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 6 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

2.5 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto dell'Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della pubblica amministrazione o a funzionari degli istituti di credito, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (*o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati*) di organizzazioni dal cui documento possa derivarne un interesse o vantaggio per l'organizzazione.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (*viaggi, regali, ecc.*) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del socio o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o ai soggetti prima citati costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il vertice aziendale che può interfacciarsi con l'Organismo di Vigilanza e/o con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Coloro che hanno poteri di intrattenere rapporti e di impegnare l'Organizzazione nei confronti della Pubblica Amministrazione o Enti equiparabili non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Le risorse dell'Organizzazione, in qualità quest'ultima della sua qualifica di *società in house*, non devono costringe, indurre, accettare indebitamente denaro o altra utilità per l'esercizio delle proprie funzioni o poteri o per qualunque altra finalità.

I rimborsi spese dei partecipanti a viaggi aziendali, preventivamente autorizzati, saranno attivati solo previa esibizione di idonee attestazioni fiscali alle funzioni competenti, le quali, se notassero operazioni poco chiare, sono tenute ad avvisare l'Organo di Amministrazione.

L'Organizzazione non tollera l'utilizzo indebito o improprio di strumenti di pagamento diversi dai contanti, né la detenzione, la diffusione di apparecchiature o dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti gli strumenti di pagamento diversi dai contanti.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 7 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

2.6 Antiriciclaggio

La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante, ad eccezione di quelli di modico valore legali allo svolgimento delle attività quotidiane.

L'Organizzazione si impegna a rispettare la normativa antiriciclaggio cui è soggetto in funzione di società *in house*.

2.7 Autoriciclaggio

L'organizzazione si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditorie o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

2.8 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti in condizioni di disparità negoziale. È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere apparenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, l'organizzazione controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, a tutti gli stakeholders coi quali si intendano stabilire rapporti finanziari di una certa rilevanza, nell'ambito dei controlli preventivi, nonché agli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, devono essere svolti i necessari controlli preventivi (*es. richiesta certificato della CCIAA con dicitura antimafia*).

2.9 Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico

L'Organizzazione si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico. Qualora l'Organizzazione dovesse promuovere o partecipare ad attività di finanziamento o investimento di capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni culturali, provvederà a porre attenzione ai profili di merito funzionali a prevenire azioni di riciclaggio o ricettazione di essi, o violazione di norme cogenti. Le attività aziendali, qualora impattanti su di un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento (*es. Codice dei beni culturali e del paesaggio*).

2.10 Conflitto di interesse

Per "*conflitto d'interessi*" si intende la situazione in cui un membro dell'organizzazione (*a qualsiasi livello gerarchico*), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 8 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

propri famigliari o conoscenti, od organizzazione terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'organizzazione stessa. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'Organizzazione e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Organizzazione o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organo di Amministrazione e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Organizzazione.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi all'Organo di Amministrazione e/o al RPCT e/o all'OdV o risorsa incaricata per avere i chiarimenti del caso.

2.11 Tracciabilità registrazioni contabili

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, corrente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente, consulente/collaboratore, organo sociale interessato dalle tematiche in oggetto è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che, in qualunque momento, si possa ricostruire il relativo quadro contabile.

È compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 9 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

2.12 Tutela della salute e della sicurezza

L'Organizzazione attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri. In funzione di ciò, l'Organizzazione cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Modello 231 (*con particolare riferimento alla parte speciale per il contrasto ai reati di Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ex art. 25 septies, D.Lgs. 231/01*), sia il Documento di Valutazione dei Rischi (*che si intende qui integralmente richiamato*) redatto dall'Organizzazione ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (*documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento*), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno dell'Organizzazione, di particolari e determinati compiti (*Organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.*) in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("*Responsabili*") e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge. Gli Organi Sociali dell'Organizzazione hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa supervisionino e controllino, il rispetto da parte dei Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito. Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dall'Organizzazione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse dell'Organizzazione di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'Organizzazione. In particolare, è fatto loro obbligo di:

- Contribuire, insieme ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'Organizzazione, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto, le altre attrezzature e gli strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;



CODICE ETICO AZIENDALE

Pagina
10 di 15

**A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI
DEL COMUNE DI BAGHERIA**

Aggiornamento documento

DATA

Revisione

26/08/2024

1

- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- Segnalare immediatamente al preposto, all'Organo di Amministrazione, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente.

2.13 Tutela dell'ambiente

L'Organizzazione si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti con la volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

L'Organizzazione promuove politiche di gestione dei rifiuti che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente. In particolare, ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera. La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente, ove possibile. A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione alla promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente e alla valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali.

2.14 Uso di mezzi e degli strumenti aziendali

Le risorse aziendali sono tenute a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti, dotazioni operative e attrezzature (*quali utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, posta elettronica, cancelleria personale, carta*), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (*quali procedure di elaborazione, software, accesso a internet e banche dati e simili*), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Le risorse aziendali sono tenute ad utilizzare le dotazioni aziendali soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato alle risorse agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale aziendale al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore e/o del vertice aziendale.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 11 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

3. IMPEGNI E DOVERI DELL'ORGANIZZAZIONE

Gli Organi sociali dell'Organizzazione, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, l'Organizzazione si impegna a:

- Assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
- Fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico e, in particolare, per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
- Compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
- Adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.


Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti è richiesta professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale l'Organizzazione si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura. Più precisamente, i dipendenti dovranno:

- Astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico, dal Modello aziendale ex D.lgs. 231/2001 e da ogni altro regolamento/procedura aziendale;
- Riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- Tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni dipendente dell'Organizzazione ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 12 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la direzione aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

Ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico, del Modello aziendale ex D.lgs. 231/2001 e di ogni altro Regolamento/procedura aziendale;
- Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- Riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme.

4. RELAZIONI CON L'ESTERNO

4.1 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di lavori/beni/servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti e utenti in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione del servizio;
- Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste;
- Portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento è improntata al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed alla imparzialità di giudizio. Ogni procedura di selezione viene espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e nel rispetto della normativa vigente (es. *Codice dei contratti pubblici in ultimo aggiornamento*) ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle norme vigenti ed alle procedure interne aziendali.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 13 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

4.2 Impegno per la qualità dei servizi erogati

L'Organizzazione si impegna a soddisfare la comunità cittadina, le famiglie e i singoli in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio con il Comune di Bagheria e dalla Carta della Qualità dei Servizi adottata da A.M.B. S.p.A.. L'Organizzazione si impegna altresì a non discriminare le persone destinatarie dei servizi forniti con le quali instaura un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

L'Organizzazione considera la soddisfazione dell'utenza e della clientela un fattore di primaria importanza per la propria immagine e rivolge i propri obiettivi al miglioramento degli standard dei servizi offerti e intende porre estrema attenzione ai bisogni delle famiglie e dei singoli e si impegna ad assumere un atteggiamento disponibile per la qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

4.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la risorsa aziendale che, in virtù delle mansioni svolte, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Organizzazione, e per conto di questa ogni amministratore, dipendente, collaboratore o consulente, non cerca di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo, promettendo, ricevendo o anche solo chiedendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

L'amministratore, il dipendente o il collaboratore/consulente che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne comunicazione al RPCT aziendale.

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che l'Organizzazione intrattiene, a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, di matrice nazionale, comunitaria ed estera, sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i Destinatari, sia nel caso in cui rivestano la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, sia nel caso in cui agiscano in veste privatistica, devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

A tal fine a tutti i destinatari:

- È fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate dall'Organizzazione per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- È fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- È fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 14 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dal Modello 231 aziendale e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Organizzazione, è altresì fatto obbligo di:

- Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- Esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- Evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Organizzazione. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4.4 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'organizzazione ai rappresentanti degli organi di informazione (*come stampa, televisione, radio, etc.*), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti. In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

5. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

5.1 Violazione del codice etico - provvedimenti disciplinari

Le risorse aziendali, interne od esterne, a qualunque titolo sono tenute al rispetto del presente codice etico.

L'Organizzazione, nei confronti di coloro le cui azioni risultino in violazione del presente Codice etico, prende gli opportuni provvedimenti, come indicato nel Sistema Disciplinare.

5.2 Diffusione e conoscenza

L'Organizzazione si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'Organizzazione possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

	CODICE ETICO AZIENDALE		Pagina 15 di 15	
	A.M.B. S.P.A. - AZIENDA MULTISERVIZI DEL COMUNE DI BAGHERIA		Aggiornamento documento	
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">Revisione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/08/2024</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DATA
DATA	Revisione			
26/08/2024	1			

5.3 Sistema di segnalazione (c.d. *whistleblowing*)

L'Organizzazione adotta un sistema delle segnalazioni in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 e si impegna a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nonché i contenuti della segnalazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, l'identità dei soggetti coinvolti.

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

L'Organizzazione vieta comportamenti ritorsivi nei confronti del segnalante tra cui, a titolo esemplificativo: il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la retrocessione di grado o mancata promozione; sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; altro.

Per approfondimenti, si rimanda al Regolamento aziendale sul sistema di segnalazione.

6. PRINCIPI FINALI

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione deliberata dall'Organo di Amministrazione e ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione. Qualunque sua variazione e/o integrazione deve essere approvata dallo stesso Organo di Amministrazione.